

फाइलिङ्ग





फाइलिङ्ग

- भविष्यमा कुनै कठिनाइ विना सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी कार्यालयका कागजपत्रहरूलाई कुनै फाइलमा क्रमबद्ध र व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित राख्ने कार्यलाई फाइलिङ्ग भनिन्छ ।
- कागजातहरूलाई सुरक्षित गर्ने व्यवस्था भण्डारण गर्ने आवश्यक समयमा सजिलै प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्थित र बैज्ञानिक प्रणाली नै फाइलिङ्ग हो ।

□ कार्यालयमा दैनिक रूपमा प्राप्त हुने चिठीपत्र, लिखत टिप्पणी र अन्य महत्वपूर्ण कार्यालयीय कागजात आदिको भविष्यमा आवश्यक पर्दा तुरुन्त प्राप्त गर्न सक्ने गरी व्यवस्थित, वैज्ञानिक एवं क्रमबद्ध रूपमा अभिलेख राख्ने कार्यलाई फाइलिङ भनिन्छ ।

□ कागजातलाई प्राथमिकताका आधारमा वर्गीकरण गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्य नै फाइलिङ हो ।

फाइलिङ्गका उद्देश्यहरू:

- कागजपत्रहरूको संकलन गर्नु,
- कागजपत्रको सुरक्षा गर्न,
- बैज्ञानिक रुपमा भण्डारण गर्नु,
- सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु,
- समयमा नै आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउनु,

- आवश्यक सुचना र जानकारी प्रदान गर्नु,
- प्रमाणको रूपमा उपयोग गर्नु,
- कार्यदक्षयतामा बृद्धि गर्नु,
- Institutional Memory बलियो बनाउनु,
- कार्यालयको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउनु,
- निर्णय प्रक्रियलाई सहज बनाउनु।

असल फाईलिङमा हुनुपर्ने विशेषताहरू

- १) सुरक्षा (Safety)
- २) शीघ्रता (Rapidness)
- ३) लचकता (Flexibility)
- ४) सरलता (Simplicity)

५) मितव्ययी (Economic)

६) उपयुक्तता (Suitability)

७) सहजै पाईने (Accessibility)

८) वर्गीकरण (Classification)

९) अनुक्रमिका (Indexing)

फाइलिङ्क का चरणहरू (Steps)

१. संकलन (Collection)
२. छानविन (Selection)
३. कोडिङ (Coding)
४. मिलान (Arrangement)
५. भण्डारण/फाइलिङ (Storing/Filing)

फाइलिङ्गका प्रकारहरू

परम्परागत

१. पोके फाइलिङ्ग (Baggage filing)

- कागजपत्र तथा अभिलेखहरूलाई कपडामा पोको पारेर राख्ने प्रणालीलाई पोके फाइलिङ भनिन्छ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, तमसुक, रसीद, भर्पाई आदि जस्ता व्यक्तिगत कागजपत्रहरू यो विधि अनुसार फाइलिङ गरिन्छ।
- विशेष गरी अदालत, गुठी संस्थान, मालपोत कार्यालय हाल पनि प्रचलनमा रहेको छ।

२. तार फाइलिङ(Wire Filing)

- कागजपत्र तथा अभिलेखहरूलाई कुनै धातुको तार, सुईरो वा किलाले घोचेर राखिने परम्परागत प्रणालीलाई तार फाइलिङ्ग भनिन्छ।
- यो प्रणाली सबैभन्दा पुरानो र कम खर्चिलो फाइलिङ्ग हो।
- यसमा कागजपत्रहरूको गोप्यता र सुरक्षा कायम गर्न सकिदैन।
- यो विधि स-साना पसलहरू, घर, बैंक, अस्पताल, विद्यालय आदिमा विल, रसिद, भौचर आदि जस्ता कममहत्त्वपूर्ण कागजपत्रहरूलाई राख्नको लागि प्रयोग गरिन्छ।

३. बाकस फाइलिङ(Box Filing)

- कार्यालयका कागजपत्रहरूलाई कुनै धातु, काठ वा बाक्लो कागजको बाकसमा संग्रह गर्ने फाइलिङ प्रणालीलाई बाकस फाइलिङ भनिन्छ।
- यस फाइलिङ प्रणाली अन्तर्गत कागजपत्रहरूलाई एउटा बाकसमा मितिको आधारमा खुला रूपमै सङ्कलन गरिन्छ र बाकस भरिएपछि पुनः अर्को बाकस प्रयोग गरिन्छ।

४. मिसिल फाइलिङ(Misil Filing)

- सामान्यतया मिसिल भन्नाले सम्पूर्ण कागजपत्रहरू राखिएको सिंगो फाइललाई बुझाउँदछ ।
- कार्यालयको कुनैविषयसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरूलाई एउटा छुट्टै मिसिल बनाएर फाइलिङ गर्ने प्रणालीलाई मिसिलफाइलिङ भनिन्छ ।
- विषयको शुरु कारवाहीको कागजपत्रदेखि त्यसको अन्तिम फैसला भएको सम्पूर्ण कागजपत्रहरूलाई एउटै मिसिल बनाइन्छ र फाइलिङ गरिन्छ ।

५. खोपे फाइलिङ (Pigeon Hole)

- काठको दराजमा विभिन्न खोपाहरू बनाई प्रत्येक खोपामा विषयअनुसार कागजपत्रहरूलाई पट्ट्याएर राख्ने तरिकालाई खोपे फाइलिङ भनिन्छ ।
- दराजका खोपाहरू परेवा वस्न मिल्ने जस्ता भएकोले यसलाई पिजन होल फाइलिङ (Pegion hole filing) पनि भनिन्छ ।

६. कार्ड बोर्ड फाइलिङ (Card Board Filing)

- कुनै बाक्लो कागजबाट बनेको कार्डबोर्ड भित्र कागजपत्रहरू राखी किला वा फित्ताले बाँधी सुरक्षित राख्ने तरिकालाई कार्डबोर्ड फाइलिङ भनिन्छ ।
- यसमा कागजपत्र वा अभिलेखहरूलाई मितिको क्रम अनुसार राखिन्छ ।

- कागजपत्रहरू ठुलो सङ्ख्यामा भएका एकभन्दा बढी कार्डबोर्डहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- थोरै सङ्ख्यामा कागजपत्रहरू हुने कार्यालयहरूका लागि यो विधि उपयुक्त हुन्छ ।

आधुनिक फाइलिङ्ग

१.समतल (Horizontal) Filing: Flat Filing , lever arch Filing

- फाइलहरूलाई एक माथि अर्को गरि चाड लगाएर वा खप्टयाएर राख्ने विधिलाई समतल फाइलिङ भनिन्छ ।
- यस विधिमा एउटा व्यक्ति, विषय, संस्था वा स्थानसँग सम्बन्धित कागजपत्रहरूलाई मितिको आधारमा फाइलमा राखिसके पछि ती फाइलहरूलाई दराज वा घर्मा एक माथि अर्को गरि राखिन्छ ।

➤ फाइलहरूलाई नाम वा शीर्षक दिने कममा वर्णात्मक, सङ्ख्यात्मक, विषयात्मक वा भौगोलिक कुनै पनि विधि अपनाउन सकिन्छ।

२. Vertical Filing (ठाडो)

- कार्यालयमा कागजपत्र भएका फाइलहरूलाई दराज, घर्मी वा अन्य कुनै स्थानमा एक अर्कोको सहायताले अडिने गरि ठड्याएर राखिने विधिलाई ठाडो वा लम्ब फाइलिङ भनिन्छ ।
- यस फाइलिङमा सबै कागजपत्रहरूलाई आवश्यकता अनुसार फाइल वा फोल्डरहरूमा राखिसकेपछि फाइलहरूलाई दराज वा घर्मीमा ठड्याएर राखिन्छ ।

- फाइलहरूको कम मिलाउनको लागि वर्णानुक्रम वा सङ्ख्यात्मक विधि अपनाउन सकिन्छ ।
- यस विधिमा कागजपत्रहरूलाई समतल फाइलिङमा जस्तो पञ्चिङ गरिदैन, बरु मितिको आधारमा मिलाई खुलै राखिन्छ ।
- फाइलहरूको शिघ्र पहिचानको लागि यसको पछाडी पट्टि आवश्यक जानकारी लेखिन्छ र संकेत अनुक्रमणिकापनि सँगै राखिन्छ ।

3. Suspension Filing (झोलुङ्गे)

- यो फाइल प्रणाली ठाडो फाइलको सुधारिएको रूप हो।
- यस अन्तर्गत फोल्डरहरूलाई भुइसम्म नछुने गरी घर्मा झुण्ड्याएर राखिन्छ।
- यसरी झुण्ड्याउनको लागि घर्माको माथि दुवै शिरमा वारपार फलामको छड लगाइन्छ।
- फोल्डरलाई यही छडमा झुण्ड्याएर राखिन्छ।

- यस प्रणालीमा फोल्डरहरू यताउति नहुने गरी भुण्डयाएर राखिन्छ ।
- यसले गर्दा फोल्डर तल खस्ने डर हुँदैन ।
- फाइलिड प्रणालीलाई बढी प्रभावकारी बनाउनको लागि यसमा संकेत कार्डको समेत प्रयोग गरिन्छ ।

४.Lateral Filing (पार्श्विक)

- यो फाइल प्रणाली ठाडो भोलुङ्गे फाइलिङ्गका सुधारएका रूप हो,
- यस अन्तर्गत कागजपत्रहरूलाई एक आपसमा जोडिएका विशेष किसिमका फोल्डरहरूमा राखिन्छ। ती फोल्डरहरूलाई दराजका तखता वा घर्मा भुण्डयाएर राखिन्छ।
- यसको लागि विशेष व्यवस्थागरिएको हुन्छ जसमा काँटीको प्रयोग गरिन्छ। प्रत्येक फोल्डरमा शीर्षक होल्डर लगाइन्छ जसमा फोल्डरको शीर्षक समेत दिइन्छ।

5. Open Shelf (खुला तख्ता)

- यस फाइल प्रणालीमा फोल्डरहरू राख्नको लागि धेरै तख्ताहरूमा फोल्डरहरूको व्यवस्थापन गरिन्छ।
- यो प्रणाली बैंक, विमा कम्पनी वा पुस्तकालयको लागि बढी प्रयोगमा आउँछ।
- यसमा फाइलहरू प्रायः सङ्ख्यात्मक कममा वर्गीकरण गरिन्छ।

फाइल बर्गीकरणका आधार

(क) वर्णानुक्रम फाइलिङ्ग Alphabetical:- फाइलहरूलाई वर्णमालाको अक्षर अनुसार क्रम मिलाएर राख्ने विधिलाई वर्णानुक्रम फाइलिङ्ग भनिन्छ ।

उदाहरण: राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक को फाइल खडा गर्दा फाइलमा राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लेखिन्छ र '÷' बि वा 'B' लेखिएको संकेत कार्ड पछाडि सो फाइल राखिन्छ ।

(ख) संख्यात्मक फाइलिङ Numerical:- फाइलमा नाम नलेखी १,२,३,४ आदि संख्या लेखी फाइल क्रम मिलाउने तरिकालाई संख्यात्मक फाइलिङ भनिन्छ ।
जस्तै:- कविता शर्माको फाइल खडा गर्नुपर्दा उनको नाम फाइलमा नराखी कुनै एक नम्बर मानौं १०३ भनि लेखिन्छ ।

(ग)भौगोलिक फाइलिङ्ग Geographical:-

फाइलहरुलाई स्थान वा ठाउँको आधारमा क्रम मिलाएर राख्ने विधिलाई भौगोलिक फाइलिङ्ग भनिन्छ । जस्तै: – राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकले आफ्नो शाखाका फाइलहरु जिल्लाका आधारमा झापा, धनुषा, धनकुटा आदि लेखी फाइल खडा गर्दछ ।

घ) विषयात्मक फाइलिङ्ग (Subject-wise) :- कार्यालयमा प्राप्त भएका विभिन्न कागजपत्रलाई विषय छुट्याई क्रम मिलाएर फाइल गर्ने तरिकालाई विषयात्मक फाइलिङ्ग भनिन्छ । जस्तै:- फर्निचर एउटा विषयको फाइल भए त्यसमा मेच, टेबुल, दराज आदि सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात त्यसमा रहन्छ ।

ङ) मितिकाका आधारमा फाइलिङ्ग (Chronological) :- जुन मितिका कागजपत्रहरू प्राप्त हुन्छ सोही मितिका आधारमा क्रमशः राख्दै जाने ।